



Honduras, C.A.

YAMARANGUILA, INTIBUCÁ  
EJERCICIO: 2019

**Orden de Pago**  
Moneda: Lempiras (L)



Emisión: 14/02/2019  
Hora : 02:27 p.m.  
USUARIO: SANDRA.MENDEZ  
Pagina: 1 de 1

Orden de Pago No.: 10735  
L.: 22,860.00

Tipo de Expediente: GASTO RECURRENTE VARIABLE

Expediente No.: 3216

Fecha de Emision: 14/2/2019

No.Cheque/Nota de Debito: 3258

Paguese a: ELEONORA LILI LORENZO ARRIAGA Id/RTN: 1016198400178

La Cantidad en Letras: VEINTIDOS MIL OCHOCIENTOS SESENTA CON CERO CENTAVOS

Descripcion:

cancelación de contrato de servicios profesionales en capacitar a la persona encargada de oficina de Administración Tributaria en todas las actividades requeridas en el departamento, facturación, actualización de contribuyentes, declaraciones, permisos de operación, registro de documentos de tierras, entre otras mencionadas en el contrato.

CODIGO	PROYECTO / OBJETO GASTO	MONTO
03 00 000 004 000 24900 11-001-01	Otros Servicios Técnicos Profesionales	22,860.00

RETENCIONES		MONTO
CODIGO	DESCRIPCION	
202	RETENCION DE ISR	2,857.50
<b>Total de retenciones:</b>		<b>2,857.50</b>

RESEUMEN AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS		MONTO
CODIGO	DESCRIPCION	
11-001-01	Transferencia para Gobierno Local	22,860.00
<b>Monto Total:</b>		<b>22,860.00</b>

RESUMEN TOTAL ORDEN DE PAGO		MONTO
SUBTOTAL		22,860.00
- RETENCIONES		2,857.50
<b>TOTAL</b>		<b>20,002.50</b>

Firma y Sello de Presupuestario Firma y Sello de Tesorería

  
 Firma y Sello de Alcalde (sa)

  
 TESORERIA MUNICIPAL  
 YAMARANGUILA, INTIBUCA

Recibido por: Eleonora Lili Lorenzo Arriaga  
 Identidad No.: 1016-1984-00178

0s+js/j9JmDSDNVgyk0AdNmwlIBtyBSr6IDwd4h7RV39/MexfuJ7kgGOERzzvsawZRgeLw7eXY0P6nLHGcARPsnizBGh8T0wbX1o6yEYeJ7lTKH4Kk3bBvBxvv4fB9ZmnB1VFIN7Gmp84QDz1+h69C4nXCAhztRH42i0sULo=



**CORPORACION MUNICIPAL DE YAMARANGUILA**  
 YAMARANGUILA, INTIBUCA,  
 HONDURAS, C.A. TEL/FAX: 2783-8080



**CHEQUE No. 00003258**

14 de febrero de 2019

Lugar y Fecha

CUENTA No. 11-301-000862-2

LEONORA LILI LORENZO ARRIAGA

20,002.50

Páguese a la orden de

VEINTE MIL DOS CON CINCUENTA CENTAVOS

Lempiras

Cantidad en letras

Banco de Occidente, S.A.

Firma(s)

⑆01301079⑆00113010008622⑆00003258

CONCEPTO DEL PAGO

CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
11-301-000862-2	PAGO DE cancelación de contrato de servicios profesionales en capacitar a la persona encargada de oficina de Administración Tributaria en todas las actividades requeridas en el departamento, facturación, actualización de contribuyentes, declaraciones, permisos de operación, registro de documentos de tierras, entre otras mencionadas en el contrato.		
<b>TOTAL Lps. →</b>		20,002.50	20,002.50
<b>CHEQUE No. 00003258</b>	<input type="checkbox"/> REVISADO <input type="checkbox"/> AUTORIZADO	<b>Eleonora Lili Lorenzo</b> <input checked="" type="checkbox"/> NOMBRE Y FIRMA	
		1016198400178 IDENTIDAD No.	



**REPÚBLICA DE HONDURAS**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE YAMARANGUILA, INTIBUCÁ**



## CONTRATO INDIVIDUAL

Nosotros, **JOSE LORENZO BEJARANO**, mayor de edad, casado, Ingeniero Agrónomo, con tarjeta de identidad No. 1016-1979-00131 Vecino del Municipio de Yamaranguila Intibucá actuando como *Alcalde del Municipio De Yamaranguila, en el Departamento de Intibucá*, quien en adelante se denominará "**CONTRATANTE**", nombrado en tal cargo por punto único de la sesión extraordinaria celebrada el día 17 de diciembre del 2017, certificada por el Tribunal Supremo de Elecciones y con facultades de Administración General y Representación Legal del municipio de Yamaranguila, y el segundo por sí, quien se denominará "**EL CONTRATISTA**", **Eleonora Lili Lorenzo Arriaga**, mayor de edad, Casado, con Identidad No. **1016-1984-00178**, con solvencia municipal No.598958, **RTN10161984001789** vecino del Municipio de Yamaranguila, hemos convenido en celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, el cual se registrá por las cláusulas siguientes:

**CLAUSULA PRIMERA: Objeto del contrato:** a través de este contrato El Contratante oferta Al Contratista: realizar **Servicios Profesionales**.

**CLAUSULA SEGUNDA: Responsabilidades:** El Contratista se obliga a prestar los servicios de capacitar al personal de control tributaria, con las obligaciones siguientes: a). Elaboración y actualización de datos de contribuyentes en el sistema SAF, b). llenar declaraciones de pagos de industria, comercio y servicios, c). emitir y llenar permisos de operación de negocios d). Llevar control de libro contable de servicio de alcantarillado y tren de aseo e). Registrar en el sistema escrituras públicas, títulos del INHA y dominios plenos para pagos de impuestos f). Calculo de declaración juradas de pago de impuestos municipales, g). Archivar la documentación comunitaria y municipal de permisos de operación de negocios, h). Actualización de morosidad de servicios públicos, i). Calculo de impuestos por tasas, impuesto y servicios y contribución por mejoras, j). Elaboración y distribución de avisos de cobros, k). Organización de archivos y documentación de empresas que pagan impuestos en el municipio, l). Revisar las declaraciones actualizar los registros o documentos existentes en la oficina y conocer el comportamiento de los contribuyentes en cuanto sus obligaciones con la Municipalidad.

*Barrio San Carlos Frente a Parque El Bosque Tel: 2783 8080*

*Email: Muniyamaranguila2010@yahoo.com*

*Mi Existencia Depende de Cuánto Yo Proteja Los Recursos Naturales*



**REPÚBLICA DE HONDURAS**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE YAMARANGUILA, INTIBUCÁ**



**CLAUSULA TERCERA: DURACION DEL CONTRATO,** El contrato una vez suscrito por las partes entrará en vigor a partir de la orden de inicio y tendrá una duración de 26 días a partir del 10 de enero del año 2019 al 14 de Febrero del año 2019, podrá ser prorrogado a solicitud del CONTRATANTE (MUNICIPALIDAD), de lugar a la prórroga de ejecución.

**CLAUSULA CUARTA: VALOR DEL CONTRATO,** Como plena compensación de los servicios prestados, LA MUNICIPALIDAD pagara al CONTRATISTA, la cantidad de veintidós mil ochocientos sesenta lempiras exactos (**L. 22,860.00**) valor que será pagado una Vez que cumpla el Trabajo Acordado.

El impuesto Sobre la Renta establecido por la Ley General de Tributación vigente del país (12.5%) será deducido del pago que se le haga y haciende a la cantidad (**L. 2,857.50**) del monto establecido según desembolso por los servicios convenidos por ambas partes. **Para un Monto neto a pagar de L. 20,002.50**

**CLAUSULA QUINTA del CONTRATISTA.** - Para los fines de la prestación de los servicios descrita en la cláusula de las anteriores el **CONTRATISTA** se considera poseedor de una situación legal como contratista individual o independiente, por lo que para efectos de este contrato no se considerara en ningún momento como empleado de la **MUNICIPALIDAD.** - **LA MUNICIPALIDAD** no se responsabiliza por los daños y cimientos que sufra **EL CONTRATISTA** por la prestación de sus servicios.

**CLAUSULA SEXTA.** - Representación del contratista. - **EL CONTRATISTA** tendrá representación periódica en el trabajo de lunes a viernes con un horario a conveniencia y será responsable por la correcta ejecución del trabajo objeto de este contrato, así como exigirle a su persona buena calidad en el desarrollo del trabajo hasta la terminación del **CONTRATO.**

**CLAUSULA SEPTIMA.-** Representación de la **MUNICIPALIDAD.-** Esta se hará representar en la personalmente en los servicios que brinde el contratista o por personal designado al efecto, quien tendrá responsabilidad de velar por el trabajo sea completado a cabalidad y de una buena calidad.- será responsable del suministro de materiales y enseres necesarios para los servicios,

*Barrio San Carlos Frente a Parque El Bosque Tel: 2783 8080*

*Email: Muniyamaranguila2010@yahoo.com*

*Mi Existencia Depende de Cuánto Yo Proteja Los Recursos Naturales*



**REPÚBLICA DE HONDURAS**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE YAMARANGUILA, INTIBUCÁ**



que estén oportunos en buenas condiciones así mismo de realizar los desembolsos de las partidas de dinero en las fechas estipuladas.

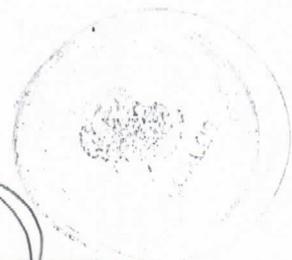
**CLAUSULA OCTAVA. - MODIFICACIONES.** - Este contrato podrá darse disuelto en los siguientes casos:

- El Atraso injustificado de dar comienzo al trabajo por más de 3 días consecutivos.
- Que se traspase o transmita o por cualquier otro título el presente contrato sin autorización previa y por escrito de la **MUNICIPALIDAD**.
- Que el **CONTRATISTA** deje de cumplir con cualquiera de las estipulaciones de este contrato.
- Que la **MUNICIPALIDAD** deje de cumplir cualquiera de las estipulaciones de este contrato.

**CLAUSULA NOVENA, CONTROVERSIAS,** Las controversias que surjan por la aplicación de este contrato, que no puedan resolver amigablemente se someten a la jurisdicción y competencia del Juzgado Primero de Letras de lo Civil del departamento de Intibucá, en fe de lo cual ambas partes firman dos copias el presente contrato a los 10 días del mes enero del año dos mil diecinueve.



**José Lorenzo Bejarano**  
Alcalde Municipal  
Contratante



**Eleonora Lili Lorenzo Arriaga.**  
Contratista

Barrio San Carlos Frente a Parque El Bosque Tel: 2783 8080

Email: Muniyamaranguila2010@yahoo.com

*Mi Existencia Depende de Cuánto Yo Proteja Los Recursos Naturales*


**ALCALDÍA MUNICIPAL DE YAMARANGUILA, INTIBUCA**  
 TEL. 2783-8080  
**CONSTANCIA DE PAGOS DE IMPUESTOS MUNICIPALES**

El suscrito HACE CONSTAR: Que el contribuyente  
Eleonora Lili Lorenzo A.  
 ha pagado sus impuestos municipales correspondientes al  
 año 2019 por lo que se le extiende esta Constancia de  
 pago, para que pueda efectuar cualquiera de los actos  
 enumerados en el Art. 2 del Dec. Leg. No. 15 del 2 de  
 Septiembre de 1965, sin perjuicio del impuesto adicional  
 que pueda resultar del examen de sus declaraciones.  
 N°598958

Yamaranguila 21-01-2019  
 (Lugar y Fecha)


**REPUBLICA DE HONDURAS**  
**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**  
**TARJETA DE IDENTIDAD**

ELEONORA LILI LORENZO ARRIAGA


 HONDUREÑA POR NACIMIENTO  
 NACIO EL : 23 FEBRERO 1984  
 SEXO : FEMENINO  
 EMITIDA EL : 28 AGOSTO 2013

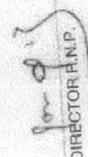
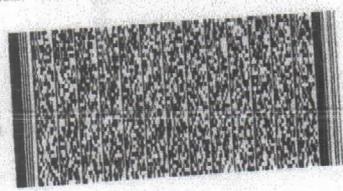
1016-1984-00178  04050026-03

VALIDO HASTA: 31-12-2019



  
 Firma y Sello del Alcalde

**ARTICULO 51 LEY DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS:** Ninguna Autoridad o persona  
 particular, podrá privar a una persona de la tenencia de su Tarjeta de Identidad. La infracción de la  
 disposición de este artículo dará lugar a la sanción penal correspondiente.

 DIRECTOR R.N.P. 

SOLICITADA EN 1016  
**ELEONORA LILI / LORENZO ARRIAGA**  
**1016-1984-00178**



República de Honduras  
Secretaría de Finanzas - Dirección Ejecutiva de Ingresos  
Registro Tributario Nacional

RTN: 10161984001789

ELEONORA LILI LORENZO ARRIAGA  
Nombre o Razón Social

Inscripciones

Ventas-Selectivo	Productores Importadores de Cigarrillos
Importador	Productor Alcoholes Licores
Exportador	Distribuidor Alcoholes Licores
Imprentas	Importador Alcoholes Licores
Prestamista	

Base Legal: Art. 1, 2, y 3 del Decreto N° 102 del 8 de Enero de 1974, reformado mediante Art. 12 del Decreto N° 253 del 15 de Agosto de 2002, Art. 10 del Decreto N° 25 de la Ley de Impuesto Sobre Ventas, Art. 56 del Decreto 22-97, Art. 39 del Decreto 194-2002, Ley del Equilibrio Financiero y de la Protección Social, Art. 27 del Decreto 51-2003 de 10 de Abril de 2003, Art. 8 Decreto de Ley N° 14 del 15 de Enero de 1973 publicado en el Diario Oficial la Gaceta N° 20880 y el Reglamento de Prestamista No Bancario Acuerdo 43 publicada el 18 de Enero de 1973.



Ministra Directora

Jefe de Departamento Asistencia al Contribuyente

Señor Contribuyente recuerde su obligación de comunicar a la DEI cualquier cambio en sus datos en el RTN, conforme el artículo 43 numeral 5 del Código Tributario. Cumplir con sus obligaciones tributarias es cumplir con Honduras.

Número de Documento DEI-412- 2220477

Transacción: FE9117



REPUBLICA DE HONDURAS

## **Alcaldía municipal de Yamaranguila**

### **Informe consultoría Municipal**

Departamento de administración tributaria municipal

Periodo De Ejecución:

Del 10 de enero al 14 de febrero del año 2019.

Responsable: Eleonora Lili Lorenzo Arriaga.

## INTRODUCCION

La administración tributaria es un instrumento al servicio de un sistema tributario que se debe aplicar correctamente con normas jurídicas y exigir su cumplimiento a los contribuyente por tal razón en el presente informe se detallan las actividades que se realizaron durante este periodo con el objetivo de capacitar al nuevo técnico municipal en el área de tributación municipal como también se describen los lineamientos a seguir durante el periodo que comprende el año actual dando continuidad adecuada a la atención del contribuyente.

## JUSTIFICACION

Las actividades contempladas en el presente informe se han creado como una herramienta para brindar apoyo técnico, en el área de tributación específicamente para que sirvan de apoyo en el desempeño de las actividades que se realizan el departamento de administración tributaria de esta alcaldía municipal, con el propósito de conocer la conceptualización importancia y principios básicos que le rige desarrollar una función administrativa eficiente, efectiva y transparente de conformidad con la ley de municipalidades su reglamento vigente y otras leyes afines ,asi mismo le permita a la municipalidad contar con instrumentos administrativos que faciliten la generación de sus propios ingresos.

tributos municipales.

- Señalar la importancia de la administración tributaria en la recaudación de los

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA
10/01/2019	Cobro y posteo de impuestos municipales, elaboración de trámites municipales de permisos de operación, llenado de declaraciones de pago de impuesto personal.
11/01/2019	Cobro y posteo de impuestos municipales, elaboración de tramites municipales de permisos de operación, llenado de declaraciones de pago de impuesto personal.
14/01/2019	Elaborar y actualizar datos de contribuyentes en el sistema SAFT
15/01/2019	Elaborar y llenar declaraciones juradas de pago de impuesto personal
16/01/2019	elaborar y llenar declaraciones juradas de impuesto de industria comercio y servicios.
17/01/2019	Elaborar y llenar permisos de operación de negocios.
18/01/2019	llenado y control de libro contable del servicio de tren de aseo
21/01/2019	Actualización de libro contable del servicio de alcantarillado sanitario
22/01/2019	registro de escrituras públicas, títulos del INA y dominios plenos
23/01/2019	Registro posteo de pagos.
24/01/2019	calculo de declaraciones juradas de pago de impuestos municipales
25/01/2019	Archivo y documentación comunitaria y municipal de permisos de operación de negocios.
28/01/2019	Actualización de morosidad de servicios públicos.
29/01/2019	Explicación sobre el llenado de declaraciones juradas de volumen producción y ventas de empresas que declararon en el mes de enero y los primeros días de febrero.
30/01/2019	Apoyo en la actividad de facturación y cobro, mediante la atención a contribuyentes

31/01/2019	Explicación sobre la elaboración y distribución de avisos de cobro Ingresos de caja al sistema SAMI.
01/02/2019	Registro y posteo de pagos de impuestos municipales- Llenado de declaraciones de pago de impuesto personal
04/02/2019	Organización y archivo de documentación de juntas de agua potable que funcionan dentro y fuera del municipio
05/02/2019	Explicación de los tiempos que determinan la morosidad de contribuyentes y la distribución de los avisos de cobro según las actividades que determinan el cobro por la vía de apremio y fiscalización.
06/01/2019	Explicación al técnico municipal de tributación sobre el cálculo para el cobro de dominios plenos, escrituras públicas y títulos del INA.
07/02/2019	Brindar apoyo al técnico municipal en la actividad de archivo de documentación de cajas rurales y otras asociaciones que funcionan en el municipio, Atención a técnicos del instituto nacional agrario en solicitud de documentación sobre titulaciones de tierra.
08/02/2019	calculo de impuestos por tasas, Impuestos y servicios y contribución por Archivo y documentación comunitaria y municipal de permisos de operación de negocios.
11/02/2019	Elaboración y distribución de avisos de cobro de servicios públicos.
12/02/2019	Organización y archivo de documentación de juntas de agua potable que funcionan dentro y fuera del municipio
13/02/2019	Organización de archivo y documentación de empresas y microempresas que pagan en esta alcaldía municipal sus impuestos.
14/02/2019	apoyar técnicamente en la obligación tributaria que tiene como finalidad organizar la recaudación de los ingresos provenientes de sus tributos mediante la aplicación de formas y actividades administrativas, que contribuyan a realizar eficientemente la administración tributaria.
	Total, De Días Trabajados 26

## RESULTADOS

1. Personal capacitado en aplicación del sistema tributario en base a la ley.
2. Personal capacitado en el manejo de posteo de cobros de impuestos en el sistema Saft.
3. personal con conocimientos adquiridos en sistema SAMI. (Ingresos de caja)
4. conocimientos con aplicación del sistema tributario de carácter general y con los exentos según marco legal.
5. se facilitaron conceptos y normas legales de los procesos de los tributos municipales.
6. Se Brindo conocimientos sobre análisis de morosidad existente basada en el control del sistema SAFT.



FIRMA DEL RESPONSABLE



REPUBLICA DE HONDURAS

INSTRUMENTO DE EVALUACION #1

PERIODO DEL 14 AL 18 DE ENERO DEL AÑO 2019

Nombre :Abdel Winraith Hayloch Orellana

Departamento : Administración Tributaria

Objetivo: Brindar apoyo técnico al encargado del departamento de Administración Tributaria que tomara el cargo como responsable de dicha oficina.

N#	CRITERIOS A EVALUAR	PORCENTAJE. Bueno, Muy Bueno ,Excelente
1	CUMPLE CON RESPONSABILIDAD LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.	Bueno
2	COMPORTAMIENTO MORAL Y COSTUMBRES DE ACUERDO AL TRATO DEL CONTRIBUYENTE.	Bueno
3	DEMUESTRA INICIATIVA Y CREATIVIDAD EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.	Bueno
4	ACATA DISPOSICIONES CON CON RESPONSABILIDAD.	Bueno
5	ORDEN Y PRESENTACION EN EL LUGAR DE TRABAJO	Bueno
6	MANEJO Y USO DE SISTEMA SAFT	Bueno
6	ARCHIBO DE DOCUMENTACION DEL DEPARTAMENTO	Bueno
7	MANEJO DE LIBROS CONTABLES	Bueno
8	MANEJO DE TALONARIOS Y DECLARACIONES DE PAGOS DE IMPUESTOS.	Bueno



Firma del responsable



REPUBLICA DE HONDURAS

INSTRUMENTO DE EVALUACION #2

Periodo del 21 al 01 de Febrero del año 2019

Nombre :Abdel Winraith Hayloch Orellana

Departamento : Administración Tributaria

Objetivo: apoyo técnico al encargado del departamento de Administración Tributaria que tomara el cargo como responsable de dicha oficina.

N#	CRITERIOS A EVALUAR	PORCENTAJE. Bueno, Muy Bueno ,Excelente
1	CUMPLE CON RESPONSABILIDAD LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.	Muy bueno
2	COMPORTAMIENTO MORAL Y COSTUMBRES DE ACUERDO AL TRATO DEL CONTRIBUYENTE.	Muy bueno
3	DEMUESTRA INICIATIVA Y CREATIVIDAD EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.	Bueno
4	ACATA DISPOSICIONES CON CON RESPONSABILIDAD.	Muy bueno
5	ORDEN Y PRESENTACION EN EL LUGAR DE TRABAJO	Bueno
6	MANEJO Y USO DE SISTEMA SAFT	Bueno
6	ARCHIBO DE DOCUMENTACION DEL DEPARTAMENTO	Muy bueno
7	MANEJO DE LIBROS CONTABLES	Muy bueno
8	MANEJO DE TALONARIOS Y DECLARACIONES DE PAGOS DE IMPUESTOS.	Bueno

Firma del responsable



REPUBLICA DE HONDURAS

Instrumento de evaluación para técnico municipal

Periodo del 02 al 14 de febrero del año 2019

Nombre :Abdel Winraith Hayloch Orellana

Departamento : Administración Tributaria

Objetivo: Brindar apoyo técnico al encargado del departamento de Administración Tributaria que tomara el cargo como responsable de dicha oficina.

N#	CRITERIOS A EVALUAR	PORCENTAJE. Bueno, Muy Bueno ,Excelente
1	CUMPLE CON RESPONSABILIDAD LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.	excelente
2	COMPORTAMIENTO MORAL Y COSTUMBRES DE ACUERDO AL TRATO DEL CONTRIBUYENTE.	excelente
3	DEMUESTRA INICIATIVA Y CREATIVIDAD EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.	Muy bueno
4	ACATA DISPOSICIONES CON RESPONSABILIDAD.	excelente
5	ORDEN Y PRESENTACION EN EL LUGAR DE TRABAJO	Muy bueno
6	MANEJO Y USO DE SISTEMA SAFT	Muy bueno
6	ARCHIBO DE DOCUMENTACION DEL DEPARTAMENTO	excelente
7	MANEJO DE LIBROS CONTABLES	Muy bueno
8	MANEJO DE TALONARIOS Y DECLARACIONES DE PAGOS DE IMPUESTOS.	excelente



Firma del responsable